

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГУК «ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В БИБЛИОТЕКЕ

Консультация

1

**Саратов
2026**

ББК 78.347.23
У 90

Материал подготовлен
научно-методическим отделом,
заведующая Г.И.Шелихова

Ответственный за выпуск – Л.А. Канушина, директор

Учетные документы в библиотеке : консультация / составитель О. А. Есипенко ; ответственный за выпуск Л. А. Канушина ; ГУК «Областная универсальная научная библиотека», научно-методический отдел. – Саратов : [б.и.], 2026. – 20 с. – Текст : непосредственный.

В данном издании освещены вопросы организации учета основных направлений деятельности библиотеки – библиотечно - информационного обслуживания пользователей.

Основой библиотечной статистики является точный учет всех основных показателей работы библиотеки.

Проверки учета и отчетности муниципальных библиотек области выявили ряд недостатков в ведении основной документации библиотеки. В частности, в ЦБС зачастую небрежно относятся к ведению читательских формуляров, дневников, журналов/тетрадей учета справок. Это может быть связано с недостаточным вниманием к соблюдению законодательных требований и стандартов в области библиотечной деятельности. Игнорирование законов и ГОСТов по библиотечной деятельности, рекомендаций областных библиотек может привести к нарушению прав пользователей, а также к проблемам в работе библиотек. Важно обеспечить соответствие всех процессов и процедур в библиотеках действующему законодательству и стандартам.

Для решения выявленных проблем необходимо провести обучение сотрудников библиотек по вопросам ведения документации, а также обеспечить их доступ к актуальной информации о законодательстве и стандартах в области библиотечной деятельности.

Статистическая деятельность общедоступных библиотек регламентируется целым рядом документов:

- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (от 30.12.2001 г., № 195 ФЗ; изм. и доп. от 08.09.2024 г.);
- Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г., № 78-ФЗ; ред. от 14.04.2023 г.);
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024 г.);
- ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (от 21.10.2014 г., № 1367-ст);
- ГОСТ Р 7.0.103 – 2023 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения» (от 28.12.2023 г., № 1694-ст) и другие.

Основные термины и определения

Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания¹.

Примечания:

1. Читатель библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.
2. Посетитель библиотечного мероприятия - физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.

¹ Здесь и далее используются определения из ГОСТов 7.0.103 – 2023 и 7.0.20 – 2014

Удаленный (дистанционный) пользователь: пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам и услугам библиотеки.

Посещение: зафиксированный приход пользователя в помещение библиотеки, ее внестационарное подразделение.

Виртуальное посещение: удаленное (дистанционное) обращение пользователя за библиотечно-информационными услугами посредством информационно-коммуникационных технологий.

Удаленное (дистанционное) обращение: зафиксированное обращение пользователя за библиотечно-информационными услугами посредством телефонной, факсовой, почтовой, телеграфной связи, через веб-сайты и мобильные приложения.

Единицей учета пользователей и посещений является приход пользователя в библиотеку для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, поиска информационных ресурсов в Интернет, обращения к электронной библиотечно-информационной сети, работа на компьютере; услуги ксерокопирования, ламинирования и т.д.

Если пользователь в библиотеку пришел отдохнуть и не воспользовался информационно-библиотечными услугами или забыл дома читательский билет, то ему выдается разовый билет/пропуск на 1 день. Он рассчитан на одно посещение библиотеки для незарегистрированных пользователей (посетителей). Выдается при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, и подлежит сдаче при выходе из библиотеки. Все это должно быть прописано в Правилах пользования библиотекой.

Также все структурные подразделения обязаны учитывать посещения сотрудников библиотек с целью получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, а также их участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

Единицей учета пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, является код пользователя (лица или организации), зафиксированный на сервере библиотеки. Учет общего числа пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, осуществляется по количеству неодинаковых кодов лиц и организаций, зарегистрированных на сервере библиотеки.

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки. Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.

Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу. Учет выдачи журналов,

газет, нот, объединенных или хранящихся в папках, подшивках, комплектах и других, производится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя. Выдача газет, объединенных в подшивку (квартальную, полугодовую) учитывается по числу подшивок. Текущие экземпляры газет (до месяца) учитываются по количеству экземпляров, полученных пользователем по его запросу.

Выдача электронных изданий учитывается по количеству оптических дисков, флеш-карт. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству оптических дисков, флеш-карт. Диск или флешка как приложение к изданию не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в печатное издание. Использование программных продуктов (полнотекстовых баз данных, правовых баз данных, например, «КонсультантПлюс», «Законодательство России», «Гарант»), учитывается в общую книговыдачу по количеству фактически выданных пользователю документов, распределяется по отраслям и отражается в графе учета установленных документов. Учет выдачи электронных изданий входит в общее число выданных документов.

При выдаче документов из одного структурного подразделения в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю.

Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.

Библиотечное мероприятие – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении. Посетитель библиотечного мероприятия – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

Единицей учета библиотечных мероприятий является одно мероприятие, зарегистрированное в документации (паспорте массового мероприятия, в дневнике работы). Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячника и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие. При проведении совместного мероприятия двумя и более библиотеками (или отделами библиотеки), данное мероприятие учитывается только той библиотекой (отделом), в которой (в котором) оно проводилось.

Первичные статистические данные собирает и предоставляет конкретная библиотека, являющаяся юридическим лицом или структурным подразделением юридического лица. Показатели, обязательные для заполнения форм федерального статистического наблюдения, суммируются на федеральном уровне, уровне субъектов Российской Федерации и уровне муниципальных образований для всех библиотек или для отдельных типов библиотек. Частные показа-

тели, используемые для решения конкретных задач, отражаются в формах статистического учета, принятых в библиотеке (базы данных, бланки, дневники, журналы учета, книги учета, паспорта мероприятий, формуляры, регистры услуг и др.).

Каждое структурное подразделение библиотеки, библиотека-филиал обязаны вести учет: пользователей, выдачи литературы, посещений, массовых мероприятий, справочно-библиографической и информационной работы.

Контроль учета статистических данных в библиотеке/структурном подразделении (отдел, сектор, центр, филиал и др.) осуществляет заведующая библиотекой/заведующая отделом, сектором.

Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- читательский формуляр;
- карточка регистрации читателя;
- дневник учета работы библиотеки и каждого ее структурного подразделения (абонемент, читальный зал и др.);
- в библиотеках, обслуживающих и детей и взрослых, учет работы ведется в отдельных дневниках;
- журнал/тетрадь учета справок.

Все эти документы относятся к документам временного хранения и могут храниться от 1 до 5 лет в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц. ЦБС самостоятельно могут определять сроки хранения, в соответствии со своим уставом, положением, инструкцией. Как правило, устанавливают срок хранения 2-3 года.

Формуляр читателя

Основной документ для учета читателей, посещений и книговыдачи является формуляр читателя. Общий учет пользователей производится по формулярам пользователей путем подсчета читательских формуляров обратившихся в библиотеку.

Запись пользователей в библиотеку осуществляется при условии исполнения Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 1).

При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой (выписка из Правил в текстовом формате обязательно должна быть на кафедре библиотекаря). При записи читателя в библиотеку рекомендуется провести с читателем индивидуальную беседу, в ходе которой, помимо данных для заполнения читательского формуляра, выявляют его читательские интересы. Также библиотекарь должен провести экскурсию по библиотеке и познакомить читателя с «Правилами пользования библиотекой».

Ознакомление с Правилами и согласие на обработку своих персональных данных читатель подтверждает своей подписью на регистрационной карточке и формуляре. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с первого класса.

Каждый пользователь подписывает Договор/Соглашение с библиотекой, где дает свое согласие на обработку персональных данных. После заключения Договора/Соглашения заполняет регистрационную карточку, где фиксируются все персональные данные пользователя².

Согласие на обработку персональных данных на детей дает один из родителей (ч. 6 ст. 9 Закона № 152-ФЗ). Когда заявление о зачислении пишут оба родителя, то нужно просить согласие у каждого.

Формуляр пользователя (читателя) является одним из видов первичной учетной документации и предназначен для ежедневного учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке, а также для ежедневного учета выданных пользователю (читателю) и возвращенных им произведений печати, других документов, и анализа чтения. Запрещается хранить формуляры в открытом месте (на столе, на кафедре и т.д.) они должны быть убраны в ящик стола, в кафедру.

Согласно Закону «О персональных данных», на лицевой части формуляра из персональных данных остается только ФИО, а остальные данные хранятся в регистрационной карточке в недоступном для пользователей месте. В библиотеках, обслуживающих детей, допускается указывание учебного заведения (например, «СОШ №1»), класс или курс. Также на формуляре могут присутствовать дополнительные пометки особого статуса или социального положения читателей: И – инвалид; РДЧ – руководитель детского чтения; П – пенсионер. Данные отметки необходимы для дифференцированного обслуживания пользователей. В некоторых подразделениях библиотеки сиглами указывается возраст читателя: Д – дети; Ю – юношество; В – взрослые.

На второй странице обложки может быть расположен кармашек для хранения книжных формуляров выданных изданий.

Если обложка формуляра и страницы вкладышей в него не сброшюрованы, рекомендуется на первой странице каждого вкладыша сверху указывать фамилию, инициалы и номер формуляра пользователя (на случай если вкладыш нечаянно выпадет из формуляра).

В формулярах ежегодно проставляется дата перерегистрации. При его замене, самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж.

При ежегодной перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения в регистрационную карточку, формуляр. ***При изменении фамилии заполняется новый формуляр.***

Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. Если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается ***за каждое издание*** (одна подпись за несколько изданий не допускается). При возвращении издания библиотекарь обязан в присутствии читателя поставить свою подпись, которая регистрирует возврат документа в библиотеку.

² Образцы всех документов опубликованы в изданиях научно-методического отдела ОУНБ «В помощь руководителю» (Выпуск 14, 37).

Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование изданиями в стенах библиотеки.

Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата, когда взято издание, инвентарный номер (или «б/н» - без номера для изданий временного хранения), классификационный индекс, автор и заглавие. При выдаче пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер.

Если в книге, которую берет пользователь, отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки – библиотекарь делает необходимые заметки в формуляре.

В листке сроков возврата ставится дата возврата книги (число и месяц), регистрационный номер читательского формуляра.

В читальных залах с открытым доступом к фондам учет книговыдачи ведется путем подсчета книг, снятых читателем для работы с полки и возвращенных после использования библиотекарем.

Пользователь может продлить срок пользования документом при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону. Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг с пометкой «Продлено по телефону». Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. Если пользователь сдал книги и на дом ничего не взял, то проставляется дата его посещения.

Продление срока пользования документом разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса читателей.

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение отдельных категорий читателей в течение ряда лет.

Число читателей определяется по количеству читательских формуляров.

Если в библиотеке ведутся семейные формуляры, когда читатель берет книги для членов своей семьи, на каждого из них заполняется формуляр читателя, на обороте которого член семьи указывает: «Поручаю брать книги Иванову И.И.», ставится дата и подпись. Порядковый номер присваивается каждому пользователю и фиксируется на каждом формуляре. При наличии в ЦБС Положения о семейном формуляре или иных нормативно-правовых документов по работе с семейными формулярами, ведение семейных формуляров осуществляется по этим утвержденным документам учреждения.

Сведения о работе с задолжниками регистрируются в читательском формуляре на последних страницах – «Заметки библиотекаря». Также в заметках библиотекаря можно записать интересы читателя, объем ранее прочитанной литературы (если давно является пользователем) и т.д.

Формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока по читательским номерам или по алфавиту фамилий. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно, в порядке алфавита. Формуляры читателей в читальном зале расставляются по номерам или по алфавиту фамилий.

К наиболее типичным ошибкам при заполнении формуляров относятся:

- ✓ неопрятное заполнение формуляров (зачеркивание, исправления);
- ✓ наличие персональных данных, которых не должно быть на формуляре (адрес, телефон и т.д.);
- ✓ отсутствие подписи читателей на обложке формуляра;
- ✓ отсутствие даты последней перерегистрации пользователя при наличии порядкового номера, присвоенного при перерегистрации текущего года;
- ✓ отсутствие подписи пользователей при получении книги и подписи библиотекаря при возврате книги пользователем;
- ✓ многократные продления изданий (более двух раз);
- ✓ запись только автора книги без ее названия;
- ✓ книговыдача большого количества изданий;
- ✓ некорректное ведение «семейных формуляров»;
- ✓ не ведутся заметки библиотекаря на заднем форзаце формуляра.

Дневник библиотеки/отдела

Каждая библиотека по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник библиотеки _____», «Дневник библиотеки _____ отдела», «Дневник библиотеки _____ работа с детьми». Типовых Дневников в настоящее время не существует, каждая ЦБС изготавливает их самостоятельно. При этом их тираж должен обеспечивать учет во всех структурных подразделениях, осуществляющих обслуживание пользователей (с учетом внестационарных форм обслуживания) на календарный год. При возможном изменении форм предоставления государственной статистической информации (форма 6-НК) могут соответственно меняться и графы Дневника работы.

Структура Дневника практически у всех одинаковая: учет читателей и посещений, учет выдачи литературы, учет массовых мероприятий. Некоторые ЦБС в Дневниках имеют раздел «Учет библиографических справок», «Учет внестационарного пункта обслуживания», но, как правило, учет справок ведется в отдельных журналах/тетрадах, учет ВСО – в отдельных дневниках.

Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей, в том числе в пунктах, находящихся вне стен библиотеки (библиотечных пунктах, выездных читальных залах). Структура дневника в пунктах выдачи такая же, как в стационарной библиотеке.

Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Не допускается неряшливость в заполнении: исправления, подчеркивания, карандашные записи, арифметические ошибки.

При заполнении Дневника библиотекарь учитывает следующие требования: красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца (квартала)», «Всего за месяц (квартал)», при этом исключается заполнение Дневника красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета. Все остальные графы заполняются пастой синего цвета.

Разрешается аккуратно в одну строку вписывать причины не заполнения Дневника в определённый период: выходной, больничный, сессия, отпуск (не

допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска).

Так как Дневник ежедневно находится в работе библиотекаря, для лучшей сохранности его можно обернуть обложкой.

Как уже отмечалось выше, обычно Дневник библиотеки состоит из 3 частей:

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости. В первой части Дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещений. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» суммируются с данными «Состоит к началу месяца» и указываются в графах «Итого с начала года». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов. В этой части Дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Итого с начала года» – это сумма граф «Количество предыдущих книговыдач» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Количество предыдущих книговыдач».

Часть 3. Учет массовой работы. Учет массовой работы ведет каждое структурное подразделение библиотеки, библиотека-филиал.

Здесь заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. Количество участников мероприятия суммируется с общим числом посещений данного структурного подразделения, библиотеки-филиала и фиксируется в части 1 Дневника.

В третьей части Дневника можно отдельно учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого можно сделать соответствующие заголовки, отражающие деятельность библиотеки, например: «Информационно-библиографическая работа», «Культурно - просветительская деятельность», «Книжные выставки» и др., но обычно фиксируются мероприятия по мере их проведения.

В графе 1 Дневника указывается дата, когда состоялось мероприятие; в графе 2 – наименование мероприятия и форма; в графе 3 – количество присутствующих на мероприятии; в графе 4 – кто проводил, и где проходило мероприятие.

К массовой работе относятся мероприятия, проведенные в помещениях библиотек и мероприятия выездного характера: культурно-просветительские мероприятия (читательские конференции, фестивали, презентации, конкурсы, литературные праздники и др.); обучающие мероприятия (лекции, семинары, мастер-классы); выставки документов из фондов библиотеки, в т.ч. тематические экспозиции на веб-сайте.

Учет посещений массового мероприятия ведется на основе паспорта массового мероприятия, который заполняется библиотечным работником, ответственным за его проведение.

После проведения массового мероприятия, заполнения паспорта мероприятия и части 3 Дневника, сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в 1-ю часть Дневника, в раздел «Количество посещений, в том числе на массовых мероприятиях» за конкретный день.

Учет всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в Дневнике учета работы библиотеки.

В число посещений не включаются посещения мероприятий, проводимых в помещении библиотеки другими организациями на правах аренды.

Дополнительно в Дневнике учета работы библиотеки (а также Паспорте мероприятия) ведется учет экспонируемых и выданных документов.

Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учета работы библиотеки и Паспорте мероприятия.

Четко определенного шаблона паспорта мероприятия библиотеки и паспорта выставки нет. Каждая ЦБС может самостоятельно определить, какие пункты в паспорт она может включить. Но есть определенные пункты, которые должны быть в паспорте, чтобы учесть все аспекты мероприятия.

В Паспорте массового мероприятия отражаются (Приложение 2):

- дата проведения;
- форма проведения;
- название мероприятия;
- место проведения;
- количество присутствующих, в т.ч. по основным читательским группам;
- количество представленных документов;
- количество выданных документов (в т.ч. по отраслям знания);
- содержание или составные части мероприятия;
- подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, и Ф.И.О. сотрудников;
- Ф.И.О. ответственного за учет мероприятия в основных показателях библиотеки.

К паспорту мероприятия можно приложить список участников мероприятия, а также фото, видео материалы, отзывы участников мероприятия.

Списки присутствующих имеют, как правило, простую форму: название мероприятия, дата проведения, номер по порядку, фамилии, инициалы присутствующих. Так же учитываются посещения массовых мероприятий, проводимых вне стен библиотеки (например, в школе, детском саду). Число посещений массового мероприятия особенно масштабного (на улице, фойе, площади, парке и т.д.), где невозможен учет по спискам, подсчитывается на основе статистических данных, приведенных в различных информационных источниках (данные органов местного самоуправления, статья в прессе и т. д.), либо подсчитывается примерное количество участников. Для подтверждения обоснованности коли-

чества участников, указанных в паспорте такого массового мероприятия, к паспорту в качестве приложения прилагается информационный источник, подтверждающий число посетителей, фото- или видеосъемка с места проведения массового мероприятия и др.

При отборе фотографий, которые будут прилагаться к паспорту, следует руководствоваться нормами ст. 152.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которому можно использовать изображение человека без разрешения, если изображение используется в государственных, общественных или иных публичных интересах; если изображение получено при съемке, которая проводилась в местах для свободного посещения или на публичных мероприятиях; если человек позировал за плату в качестве фотомодели. При этом надо помнить, что при фотографировании мероприятия библиотеки центральным объектом такой фотографии не может быть один человек. Если человек один и в центре кадра, то необходимо взять его разрешение на использование фотографии.

Если это мероприятие с большим количеством участников вне стен библиотеки, то списки присутствующих не заполняются, и число участников оформляется в Дневнике и в Паспорте.

Если мероприятие является выездным, необходимо указать полное наименование учреждения (общеобразовательной организации, медицинского учреждения и т.д.) и его адрес. Если мероприятие проводится на улице (площади), то указывается ее название.

Поле «Количество присутствующих» должно включать как общее количество участников мероприятия, так и данные о количестве участников по возрастному делению. Если на мероприятии присутствуют организованные группы из образовательных учреждений, средних специальных и высших учебных заведений, целесообразно в качестве приложения использовать список обучающихся/студентов.

Число посетителей платных мероприятий учитывается по числу проданных билетов.

Учет выдачи литературы с выставки может осуществляться путем обозначения количества выданных с выставки книг в Дневнике учета работы библиотеки (и/или Паспорте книжной выставки) путем ежедневного наблюдения и отметки в листе ежедневной статистики в течение всего срока экспонирования выставки или подсчета выдачи одного дня и умноженное на количество дней экспонирования выставки.

Учету подлежат мероприятия, проведенные в режиме онлайн (онлайн-семинар, онлайн-конференция, онлайн-встреча и др.). В этом случае посетители мероприятия, участвующие в нем стационарно и дистанционно, учитываются как посещения мероприятия. В паспорте мероприятия должно быть указано, какое количество участников присутствовало на нем дистанционно и сколько стационарно.

Учету подлежат сетевые мероприятия, предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками (сетевые викторины, конкурсы,

квесты). В случае если площадкой для подобного мероприятия является сайт библиотеки, его посетители учитываются как посещения сайта библиотеки. Если площадкой являются страницы (группы) библиотеки в соцсети, согласно ГОСТу Р 7.020-2014, учет таких посещений не учитывается. Эти показатели можно вести в отдельном журнале/тетради учета посещений площадок библиотеки в социальных сетях (в статистике 6-НК они не отражаются как посещения).

Библиотечные специалисты, нарушающие требования к ведению паспортов массовых мероприятий, несут ответственность согласно действующему законодательству и правилам внутреннего распорядка ЦБС.

Контроль за ведением паспортов массовых мероприятий в библиотеке и ее структурных подразделениях осуществляет ответственное лицо, назначенное директором библиотечного учреждения из числа работников методической службы.

Практически к каждому мероприятию библиотеки организуют выставки. В **Паспорте книжной выставки** учет ведется по следующим параметрам (Приложение 3):

- дата экспонирования выставки;
- название выставки (допустимо указывать подразделы выставки);
- количество представленной литературы;
- количество выданной литературы;
- место проведения;
- Ф.И.О. ответственного сотрудника, готовившего выставку.

Взятые с выставки книги записываются в читательский формуляр и отмечаются в Паспорте книжной выставки. После окончания работы выставки общее количество выданных книг заносится в Дневник учета работы библиотеки и включается в общее количество книговыдач.

В читальных залах с открытым доступом к фондам учет выдачи ведется путем подсчета книг, снятых читателем для работы с полок, возвращаемых после использования библиотекарю и зафиксированных в формуляре читателя.

Наиболее частые ошибки при заполнении Паспорта мероприятия:

- ✓ неаккуратное ведение паспорта (исправления, зачеркивание и т.д.);
- ✓ не отражена выставочная работа;
- ✓ если проводилось выездное мероприятие, не указывается место проведения;
- ✓ нет списка участников, если мероприятие проводилось для определенной аудитории (учеников школы, детского сада) и другие.

Учет справок.

Учет справочно-библиографической работы важная составляющая работы каждой библиотеки. В некоторых библиотеках эта работа учитывается в Дневниках в части 4, но, в основном, библиотеки ведут учет в отдельных Журналах/тетрадах учета справочно-библиографического обслуживания (Приложение 4).

Учет справок производится во всех структурных подразделениях библиотеки, библиотеках-филиалах, обслуживающих пользователей.

Учету подлежат справки, поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (при непосредственном контакте с пользователем, по электронной почте, телефону, через сайт библиотеки, социальные сети).

Согласно ГОСТу Р 7.0.20 – 2014 справки бывают:

- адресные;
- тематические библиографические;
- уточняющие библиографические;
- фактографические;
- библиографические консультации;
- переадресованные.

Подсчет справки, в выполнении которой было занято несколько подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, предоставившим ответ пользователю.

Библиографические справки, выполненные в кооперации несколькими отделами, учитываются каждым отделом, принимавшим участие в работе над справкой.

Учету подлежат также консультации по разъяснению правил пользования библиотекой; о проводимых мероприятиях; о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; по использованию информационных изданий и справочно-библиографического аппарата, каталогов, указателей, баз данных и т.п.

Порядок проверки соответствия статистического учета

В любое время руководство ЦБС имеет право проверить правильность заполнения всех основных статистических документов. Для этого рекомендуем в каждом филиале (отделе) вести тетрадь проверок, где будут записываться все замечания и ошибки, срок исполнения.

Директор ЦБС, специалисты ЦБ должны обучать новых сотрудников, следить за правильностью заполнения учетных документов, периодически проводить фронтальную проверку по заполнению Дневника.

Фронтальная проверка статистических показателей. Выбирается один день из Дневника (как правило, с большим числом новых читателей или посещений). Среди формуляров выбираются те, в которых есть отметка о посещении или продлении по телефону именно в этот день. Просматриваются все формуляры, в том числе свободные. Сравнивается количество формуляров с числом посещений (добавить число разовых посещений, если их число зафиксировано в формах первичной статистики, число посещений массовых мероприятий). Выделяются формуляры вновь записавшихся и перерегистрированных читателей. Сравнивается их количество с данными Дневника. Подсчитывается число выданных книг, сравнивается с данными Дневника. По результатам проверки готовится справка или записываются замечания (если они будут в на-

личии) в тетрадь замечаний. Здесь должны быть указаны выявленные несоответствия с ГОСТом.

Таким образом, ведение первичной документации в библиотеке играет важную роль в организации внутренней работы учреждения. Каждая единица документации, начиная от регистрации читателей и заканчивая учётом массовой работы, формирует целостную, правильную картину библиотечного процесса. Это не просто формальность, а сложная система, обеспечивающая прозрачность, эффективность и контроль над всеми библиотечными операциями. Все эти документы тесно связаны между собой и позволяют получить полную картину деятельности библиотеки за любой период. Правильное и аккуратное ведение всей документации гарантирует не только контроль за библиотечными процессами, но и обеспечивает достоверность статистической информации, позволяет соблюдать все необходимые законодательные нормы. Поэтому, обучение библиотекарей правилам заполнения всех первичных документов – важная составляющая эффективной работы библиотеки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примечания	МУК « _____ » Библиотека-филиал _____ ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 10%;">№</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Год</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата записи _____ Дата перерегистрации _____ С правилами пользования библиотеки ознакомлен и обязуюсь выполнять _____ подпись читателя	№						Год					
№													
Год													

Дата выдачи	Инв. номер	Отдел	Автор, заглавие	Расписка пользователя в получении	Расписка библиотекаря о возврате

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МУК «_____»

Отдел абонементов Центральной библиотеки

Паспорт массового мероприятия
(примерный образец)

Дата проведения «___» 20 ___ г.

Название мероприятия _____

Форма проведения мероприятия _____

Тема мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Количество присутствующих, _____

в том числе по основным читательским группам:

Дети до 14 включительно _____

Молодежь в возрасте от 15 до 30 лет _____

Прочие _____

Организация документной выставки при проведении мероприятия
(название) _____

Количество представленных документов _____

Количество выданных документов _____

Использование технических средств при организации и проведении мероприятия _____

Содержание и составные части мероприятия (кратко) _____

Результат _____

Ф. И. О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия _____ подпись

Ф. И. О. руководителя группы участников мероприятия _____ подпись

Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МУК «_____»

Отдел абонементов Центральной библиотеки

**Паспорт
библиотечной выставки
(примерный образец)**

Структурное подразделение _____

Название книжной выставки _____

Период работы _____

Читательское назначение _____

Структура книжной выставки:

- разделы _____

- цитаты _____

- иллюстративный материал _____

Краткое содержание (3-5 предложений): _____

Месторасположение _____

Количество посетителей выставки всего - _____ человек

Из них: дети до 14 включительно – _____ человек, от 15 до 35 лет – _____ человек.

Количество представленных документов – _____ документов.

Количество выданных документов (всего и по отраслям знаний): всего - _____, ОПЛ – _____,

ЕНЛ _____ и т.д.

Эффективность выставки: _____

Ф.И.О. сотрудников, участвующих в организации и проведении выставки: _____

Ф.И.О. и должность ответственного за проведение выставки _____

подпись _____

Приложение (список представленных на выставке изданий)

МУК «_____»

**Журнал учета
справок**

20__ год

**Журнал/ тетрадь учета справок
(примерный образец)**

[illegible]

Список использованной литературы

Балкова И. В. Справочное пособие библиотекаря: библиотековедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И. В. Балкова. – Москва : Пашков дом, 2014. – 342 с.

Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков : инструктивно-методические указания / Государственная библиотека СССР им. В.И. Ленина. – Москва, 1983. – 44 с.

Организация работы ЦБС : инструкции и учетные формы. – 2-е издание, исправленное и дополненное / под редакцией Р. З. Зотовой. – Москва : Книга, 1985. – 192 с.

Перечень документов, регламентирующих деятельность ЦБС : методическое пособие / составители : Л. Н. Аверина, Л. В. Краснова ; ответственный за выпуск Е. В. Михайленко ; ГКУК «Челябинская областная универсальная научная библиотека», научно-методический отдел. – Челябинск, 2018. – 10 с.

Справочник библиотекаря / научная редакция : А. В. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 496 с.

Техника работы централизованной библиотечной системы: инструктивно-методические рекомендации и учетные формы / Государственная публичная библиотека СССР им. В. И. Ленина, Государственная публичная библиотека им. М. Е. Салтыкова-Щедрина. – Москва : Книга, 1978. – 110 с.

Учет документов в библиотеке : методическое пособие / составители Н. И. Поночевная, Е. Ю. Апалькова ; редактор Н. П. Носова. – Новосибирск : ГАУК «НСО НГОНБ», 2019. – 84 с.